Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Московский финансовый колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

_____ Г.Р. Солохова

«28» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

по специальности среднего профессионального образования

38.02.06 Финансы

форма обучения – очно-заочная

Москва - 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 «Финансы».

Срок получения образования - 3 года 6 мес. на базе основного общего образования.

Разработчик:

Савушкина Е.О.– преподаватель ВКК

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Общепрофессиональные дисциплины».

Протокол от «22» июня 2023 г. № 10

Председатель предметной (цикловой) комиссии _____ Е.О. Савушкина

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.09 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02 ОК 09 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 3.1 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 4.1 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 10 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15	- Использовать ресурсы, в том числе локальной и глобальной сети для поиска информации и осуществления мониторинга контрагентов. - Использовать возможности поисковой информационно-правовой системы для подбора актуальной нормативно-правовой информации, регулирующей финансовую деятельность организаций, деятельность в области кредитования и страхования, в сфере закупок, для осуществления формирования налоговой базы, для расчета и уплаты налогов в бюджет и внебюджетные фонды, для определения сроков исполнения платежей. - Оформлять и применять найденную информацию для оптимизации и контроля профессиональной деятельности. - Определять задачи для поиска	Современных средств и устройств цифровизации информации; порядка их применения и видов программного обеспечение в профессиональной деятельности Ресурсов глобальной и локальной сети и Интернет-ресурсов. Особенностей безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения. Интерфейсов информационно правовых систем для поиска нормативных правовых актов, для осуществления профессиональной деятельности. Приемов структурирования информации; правил оформления результатов поиска информации Современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечение в профессиональной

	информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию и оформлять результаты поиска. - Применять средства информационных технологий и современное профессиональное ПО для решения профессиональных задач: создания и оформления документов, оформления платежных документов для проведения кассовых выплат, заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и страховых взносов, проведения расчетов в электронных таблицах, в том числе, для расчёта платежей по договорам кредитования и лизинга; обработки большого объема данных с целью отбора нужной информации; - формирование и настройка презентаций;	деятельности Интерфейс специального ПО для заполнения платежных документов по уплате налогов и страховых взносов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	164
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	112
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	96
лабораторные работы	-
контрольные работы	-
самостоятельная работа	34
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	1. Цели, задачи, структура дисциплины. Место дисциплины в ОПОП. Информационное общество. Представление об автоматизированных системах управления (АСУ), информационных системах (ИС), адаптивных информационных системах.	2	ОК 02, ОК 09 ПК 1.2, ПК 2.1 - 2.2; ПК 3.1, 3.4, 3.5, ПК 4.1, ЛР 4
РАЗДЕЛ 1. БАЗОВЫЕ ПРОГРАММНЫЕ ПРОДУКТЫ		72	
Тема 1.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала		ОК 02., ОК 09 ЛР 11, ЛР 13.
	1. Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Обработка текстовых документов. Создание текстовых документов сложной структуры.	10	
	В том числе практических занятий	10	
	1. Практическое занятие. «Создание, редактирование и форматирование документов».	2	
	2. Практическое занятие. «Работа с таблицами, оформление документов графическими объектами подготовка к печати».	2	
	3. Практическое занятие. «Использование стилей, шаблонов».	2	
	4. Практическое занятие. «Работа с большими документами. Формирование оглавления и списка иллюстраций».	2	
	5. Практическое занятие. «Зачетная практическая работа по теме (Выполнение зачетного практического задания)»	2	
	Самостоятельная работа студентов: 1. Создание, редактирование и форматирование документов. 2. Использование стилей для оформления докладов, рефератов и других заданий	6	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	6	ОК 02., ОК 09,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Технология создания презентаций	1. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме.		ЛР 11.
	В том числе практических занятий	4	
	6. Практическое занятие «Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация».	2	
	7. Практическое занятие «Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ. Защита презентации.»	2	
	Самостоятельная работа студентов 1. Подбор информации и создание презентации на указанную преподавателем тему, связанную с профессиональной деятельностью. 2. Создание заметок к презентации, подготовка к защите презентации	6	
Тема 1.3. Технология использования электронных таблиц	Содержание учебного материала		ОК 02., ОК 09 ЛР 14, ЛР 15.
	1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Использование различны категорий встроенных функций. Обработка данных. Построение диаграмм. Дополнительные возможности	44	
	В том числе практических занятий	40	
	8. Практическое занятие «Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах»	2	
	9. Практическое занятие. «Промежуточное зачетное занятие по теме»	2	
	10. Практическое занятие. «Математические, статистические, дата и время».	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	11. Практическое занятие. «Банковские функции».	2	
	12. Практическое занятие. «Функции работы с ценными бумагами».	2	
	13. Практическое занятие. «Функции отбора Условное форматирование –простое»	2	
	14. Практическое занятие «Условное форматирование с использованием функций» .	2	
	15. Практическое занятие. «Промежуточное зачетное занятие по теме».	2	
	16. Практическое занятие. «Обработка данных: сортировка, фильтрация и ее особенности».	2	
	17. Практическое занятие. «Обработка данных: структурирование таблиц подведение итогов»	2	
	18. Практическое занятие. «Обработка данных: Построение сводных таблиц. Сводные диаграммы.»	2	
	19. Практическое занятие. «Обработка данных: консолидирование данных.»	2	
	20. Практическое занятие. «Промежуточное зачетное занятие по теме».	2	
	21. Практическое занятие. «Решение линейных задач - оптимизация выпуска продукции».	2	
	22. Практическое занятие. «Транспортные задачи.»	2	
	23. Практическое занятие. «Производственные задачи.»	2	
	24. Практическое занятие «Анализ устойчивости решения задач».	2	
	25. Практическое занятие «Подготовка к зачету».	2	
	26. Практическое занятие. «Промежуточное зачетное занятие по теме»	2	
	27. Практическое занятие. «Зачетное занятие по теме»	2	
РАЗДЕЛ 2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.		4	
Тема 2.1. Компьютерные сети. Интернет	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 09, ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15.
	1. Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационных технологии.		
	В том числе практических занятий	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	28. Практическое занятие «Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций».	2	
Тема 2.2. Обеспечение информационной безопасности	Содержание учебного материала	2	ОК 02, ОК 09, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 15
	Информационная безопасность. «Классификация средств защиты».		
	В том числе практических занятий	2	
	29. Практическое занятие «Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы)».	2	
РАЗДЕЛ 3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИКЛАДНЫХ ПРОГРАММ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		68	
Тема 3.1. Информационно – правовые системы	Содержание учебного материала	**6**	ОК 02, ОК 09, ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15
	1. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.		
	В том числе практических занятий	4	
	30. Практическое занятие «Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации. Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редактор»е	2	
	31. Практическое занятие «Зачетная практическая работа по теме (Выполнение зачетного практического задания)».	2	
	Самостоятельная работа студентов 1. Поиск необходимой информации в некоммерческой версии СПС. Формирование отчета по проверенной работе.	**4**	

Тема 3.2. Финансовые и управленческие системы	Содержание учебного материала	40	ОК 02, ОК 09 ПК 1.2, ПК 2.1 - 2.2 ПК 3.1, 3.4 - 3.5 ПК 4.1 - 4.4 ЛР 3, ЛР 14, ЛР 15
	1. Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений.		
	2. Оперативный и управленческий и регламентированный учет		
	3. Анализ хозяйственной деятельности и планирование продаж		
	В том числе практических занятий	34	
	32. Практическое занятие «Работа со справочниками, планом счетов, первичными документами»	2	
	33. Практическое занятие «Заказы покупателей, договора, калькуляция заказа»	2	
	34. Практическое занятие. «Оплата счетов контрагентам».	2	
	35. Практическое занятие «Ведение хозяйственных операций. Выполнение отдельных работ»	2	
	36. Практическое занятие «Промежуточный зачет (опрос) по пройденному материалу»	2	
	37. Практическое занятие «Производство продукции и полуфабрикатов для нее, складской учет готовой продукции»	2	
	38. Практическое занятие «Приобретение нового вида продукции, особенности создания номенклатуры товара и ее характеристики»	2	
	39. Практическое занятие «Финансовое сопровождение и документационный контроль расчетов с контрагентами»	2	
	40. Практическое занятие «Промежуточный зачет по пройденному материалу»	2	
	41. Практическое занятие «Кадровые документы. Учет рабочего времени Заработная плата»	2	
	42. Практическое занятие «Расчет налогов и страховых взносов с ФОТ»	2	
	43. Практическое занятие «Регламентированные отчеты. Определение налоговой базы для налогов и сборов».	2	
	44. Практическое занятие «Расчет и уплата налогов, сборов и других обязательств в бюджеты РФ»	2	
	45. Практическое занятие. «Дебиторская и кредиторская задолженность при расчете с контрагентами и бюджетами	2	
	46. Практическое занятие. «Стандартные отчеты. Подготовка к составлению отчетности.»		
	47. Практическое занятие. «Управление предприятием: оперативный учет и финансовая отчетность. Анализ финансовой деятельности»	2	
	48. Практическое занятие. «Зачетная практическая работа по теме (Выполнение зачетного практического задания).»	2	

	49. Практическое занятие. «Защита выполненных работ. Поиск и исправление ошибок»		
	Самостоятельная работа студентов 1. Ведение хозяйственных операций по заданию. (работа в базе) 2. Использование системы 1С: ИТС (вопросы по интерфейсу) 3. Анализ множества ПО 1С.9Назначение программ (отчет) 4. Использование системы 1С: ГБУ (Планирование и санкционирование расходов бюджетного учреждения. Формирование плановых назначений по кодам доходов бюджета (КДБ) и кодам расходов бюджета (КРБ). Учет субсидий) 5. Анализ множества оперативных отчетов (справка о назначении отчетов)	18	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		18	
Всего		164	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: в соответствии с ФГОС СПО и ПООП:

лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности»,

оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, информационные стенды, учебно-методическое обеспечение: учебно-методический комплекс по дисциплине, методические пособия и практические задания с методическими рекомендациями по их выполнению, краткие конспекты (справки) и раздаточный материал,

техническими средствами обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением (операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office, информационно правовые системы, программные средства на платформе 1С) с выходом в локальную сеть и в Интернет, маркерная (интерактивная) доска, мультимедиа проектор, принтер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые ФИМО для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания (ресурсы)

1. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 c. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/76992.html
2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 c. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/104886.html
3. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе: учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 170 c. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/84677

3.2.2. Дополнительные источники

4. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е.В.Михеева, О.И.Титова — Москва : Академия, 2019. — 416с. – ISBN: 978-5-4468-8202-1. Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: https://obuchalka.org/20191229117066/ informacionnie-tehnologii-v-professionalnoi-deyatelnosti-miheeva-e-v-titova-o-i-2019.html
5. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. — 288 с. — ISBN 978-5-4468-6563-5 Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: https://academia-library.ru/catalogue/4831/344884/
6. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО/ Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс: [сайт]. — URL: https://book.ru/book/936307.
7. Конституция Российской Федерации.
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
9. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
10. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
11. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (действующая редакция).
12. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (действующая редакция).

13. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (действующая редакция).
14. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: http://www.consultant.ru. -
15. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: http://www.garant.ru -.
16. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: http://www.minfin.ru. –
17. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: http://www.nalog.ru. -
18. Электронно-библиотечная система znanium.com – URL: http://znanium.com –
19. Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ – URL: http://www.urait.ru –
20. 1С:Предприятие 8 через Интернет» для Учебных заведений – URL: https://edu.1cfresh.com/
21. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: http://window.edu.ru/
22. Министерство образования Российской Федерации – URL: http://www.ed.gov.ru
23. Федеральный портал «Российское образование» – URL: http://www.edu.ru
24. Библиотека компьютерных учебников – URL: http://biblioteka.net.ru –.
25. Библиотека Britannica – URL: http://www.britannica.com
26. Библиотека портала «ИКТ в образовании» – URL: http://ict.edu.ru/lib/
27. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: http://www.edu-all.ru/ -
28. Электронно-библиотечная система BOOK.RU – URL: http://www.book.ru
29. Уроки Excel, мастер-классы, анализы и отчеты в Excel – URL: https://exceltable.com
30. Экономико–правовая библиотека – URL: http://www.vuzlib.net

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения[1]	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
– Современные средства и устройства цифровизации информации; порядка их применения и видов программного обеспечение в профессиональной деятельности – Ресурсы глобальной и локальной сети и Интернет-ресурсов. – Особенности безопасной работы с вводом, хранением и передачей информации, и обеспечением ресурсосбережения – Интерфейсы информационно правовых систем и сетевых ресурсов для поиска нормативных правовых актов, определяющих порядок и сроки исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, для проведения мониторинга уплаченных налогов, сборов, страховых взносов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, для осуществления мониторинга поставщиков, подрядчиков, исполнителей, для поиска нормативных и иных актов, регулирующих финансовую деятельность организации – Приемы структурирования информации; правил оформления результатов поиска информации – Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности – Возможности использования специального ПО для кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, для заполнения платежных документов по уплате налогов и страховых взносов – Принципы и технологии организации безналичных расчетов с помощью информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	Оценка «5» - «отлично» ставится, если студент четко отвечает на вопрос и свободно ориентируется в возможностях использования интерфейса изучаемого ПО Оценка «4» - «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет; «удовлетворительно» ставится, если студент ориентируется в возможностях использования интерфейса ПО, но излагает материал неполно и допускает неточности и ошибки; Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание возможностей интерфейса ПО Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению навыками в умении	Фронтальный опрос на практических занятиях и экспертное наблюдение, оценка результатов на практических занятиях при выполнении работы Оцениванию подлежат ответы на вопросы преподавателя по вопросам использования интерфейсов изучаемого ПО, которое будет применяться на практических работы по темам и разделам для закрепления знаний в умениях.

	использовать изучаемое ПО.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
– Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач: создания и оформления документов, проведения расчетов в электронных таблицах, обработка большого объема данных, формирование и настройка презентаций; использовать современное программное обеспечение. – Использовать специальное ПО для оформления платежных документов для проведения банковских и кассовых расчетов, для применения в финансово-хозяйственной деятельности предприятия. – Использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций – С помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, необходимых для осуществления формирования налоговой базы для расчета и уплаты налогов в бюджет и внебюджетные фонды, осуществлять проверку своевременности и полноты уплаты налогов и взносов, регламентирующих финансовую деятельность организации, для соблюдения требований законодательства при проведении закупочных процедур – С помощью MS Excel рассчитывать платежи по договорам кредитования и договорам лизинга – Использовать сетевые ресурсы, осуществлять мониторинг поставщиков, подрядчиков, исполнителей	Задание, выполненное полностью - 5 (отлично). Задание, выполненное более чем на ¾ - 4 (хорошо) Задание, выполненное в минимальном объеме (не менее чем на половину) – 3 (удовлетворительно).	Экспертное наблюдение и оценка результатов на практических занятиях при выполнении работы Оцениванию подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.